

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
COMUNA VORTA  
PRIMAR

AM LUAT LA CUNOSTIINTA  
MARIAN ARGENTINA  
TURC LILIANA - MARIANA  
CROIAN SIMONA - GABRIELA  
SAMA SIMONA - PETR  
TOPOR CLAUDIA  
SUBA AYALIA  
CASILEAN IONEL - NICU  
CROIAN DANIEL  
TANAS ADRIAN  
SARA FLORIN

DISPOZIȚIA NR. 15 /2023

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Vorta, județul Hunedoara

Primarul comunei Vorta, județul Hunedoara;

Având în vedere:

- referatul nr. 11/42/12.05.2023 al secretarului general al comunei Vorta, prin care se propune emiterea unei dispoziții privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Vorta, județul Hunedoara;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile H.G. nr.1255/2022 pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr.1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

In temeiul dispozițiilor art. 155, alin. (1), lit. d), alin. (5) lit. a), precum și ale art. 196, alin. (1), lit. b), art. 197, alin. (4), art. 199, alin. (1) și alin. (2), precum și ale art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

#### DISPUNE:

**Art. 1.** Aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Vorta, județul Hunedoara, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se abrogă Dispoziția nr. 27/2015.

**Art. 3.** Prezenta dispoziție poate fi atacată la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție se comunică: - Instituției Prefectului județului Hunedoara, angajaților Primăriei comunei Vorta și se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul primăriei.

Vorta la 15.05. 2023

PRIMAR  
Bureana Radu - Emil

CONTRASEMNEAZĂ  
Secretar general  
Marian Argentina

R.D. M.A  
4 ex.



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vorta, județul Hunedoara

### CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și cu celelalte acte normative care reglementează raporturile de muncă și disciplină a muncii.

**Art. 2.** (1) Regulamentul de ordine interioară are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

(2) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă sau de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

**Art. 3.**(1) Regulamentul de ordine interioară (ROI) reglementează normele de conduită și disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vorta, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corepunzătoare normei încălcate.

**Art. 4.** (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vorta, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate/obligați să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

**Art. 5.** Dispozițiile prezentului regulament produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă. Nii angajați vor lua la cunoștință de conținutul regulamentului la primirea dispoziției de numire/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul regulamentului este fișa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării acestuia.

### CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

#### Secțiunea I - Drepturile și obligațiile conducerii instituției în calitate de angajator

**Art. 6.** Conducerea Primăriei comunei Vorta are următoarele drepturi:

- a.) să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acesteia;
- b.) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c.) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- d.) să dea dispoziții în scris, cu caracter obligatoriu, pentru funcționarii publici sau personalul contractual, sub rezerva legalității lor;
- e.) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f.) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
- g.) să acorde calificativele în fișele de evaluare anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- h.) să asigure participarea salariaților la programele de perfecționare profesională.

**Art. 7.** Conducerea Primăriei Vorta are următoarele obligații:

- a.) să supună aprobării consiliului local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;
- b.) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare;
- c.) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

- d.) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
  - e.) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
  - f.) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din lege;
  - g.) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
  - h.) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
  - i.) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
  - î.) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
  - j.) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
  - k.) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina muncii;
  - l.) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
  - m.) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
  - n.) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
  - o.) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I. organizând instruirea personalului;
  - p.) să dispună anunțarea în scris a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;
  - r.) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a primăriei;
  - s.) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
  - ș.) să asigure organizarea activității personalului din subordine;
  - t.) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specific aplicabile fiecărei categorii de personal;
  - ț.) să nu se angajeze în relații patrimoniale cu personalul din subordine.
- Art. 8.** Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnie, sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

## **Secțiunea a II-a – Drepturile și obligațiile funcționarilor publici**

### **Art. 9.** Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a.) dreptul la opinie;
- b.) dreptul la tratament egal - la baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă;
- c.) dreptul de a fi informat - funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl vizează în mod direct;
- d.) dreptul de asociere sindicală - dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil;

e.) dreptul la grevă - funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;

f.) drepturi salariale și alte drepturi conexe - pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

g.) dreptul la asigurarea uniformei - funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit;

h.) durata normală a timpului de lucru - durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute lege. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

i.) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică - funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;

l.) dreptul la concediu - funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din Codul administrativ.

j.) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă - autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia;

k.) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente - funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;

l.) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional - funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile, vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare. Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege. Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a)-d) și j) din Codul administrativ.

m.) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat - funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

n.) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia - în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat. În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare aceste drepturi până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș;

o.) dreptul la protecția legii - funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice. Aceste prevederi nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia. În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea

funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii. Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional;

p.) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice - autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat - funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

#### **Art. 10. Funcționarii publici au următoarele îndatoriri:**

- respectarea Constituției și a legilor - funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

- profesionalismul și imparțialitatea - Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice;

- obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare - funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

- asigurarea unui serviciu public de calitate - funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice. În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

- loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice - funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis, atât în timpul desfășurării activității, cât și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii,

- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice - funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;

interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică - funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Codul administrativ. Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;
- îndeplinirea atribuțiilor - Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea
  - să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii;
  - păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea - funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje - funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice;
- utilizarea responsabilă a resurselor publice - funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora;
- subordonarea ierarhică - funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
- folosirea imaginii proprii - funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri - un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații: când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute, când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv, respectiv când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces. Aceste prevederi se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale. Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare,
  - concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților - funcționarii publici au obligația
    - să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. Funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora. În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația

de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal. La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii;

- activitatea publică - comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea. Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii. Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice. Funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. În exercitarea

- dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

- conduita în relațiile cu cetățenii - în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare, acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane. Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită de către celelalte subiecte ale acestor raporturi. Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar. Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au

- îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

- conduita în cadrul relațiilor internaționale - funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă. În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale. În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă; obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor - în procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat. Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor. În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine. În alții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine. În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.
- obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă - funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

### **Secțiunea a III-a - Drepturile și obligațiile personalului contractual**

**Art.11.** Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formare profesională;
- dreptul al informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul al negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- să participe la conducerea, organizarea și controlul activității, să participe la concurs și să poată fi numit în funcții de conducere;
- să fie promovată în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;
- să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

**Art.12.** Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- să respecte disciplina muncii;
- să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- să participe atunci când necesitățile o cer și se dispune la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- să înștiințeze superiorul ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- să aibă un comportament profesional și civil, adecvat prestigiului instituției;
- să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, respectiv în contractul individual de muncă;

- să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
- să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
- să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

#### **Secțiunea a IV-a - Obligații comune tuturor categoriilor de personal**

**Art.13.** Tuturor categoriilor de personal le revin următoarele obligații comune:

- să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de ordine interioară, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- să nu înregistreze absențe nemotivate care atrag sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 3 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;
- să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct și fără menționarea locului și scopului deplasării;
- să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să semnaleze persoanei cu atribuții în domeniul resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau, după caz, a conducătorului instituției;
- să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;
- în cazul unor avarii, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu;
- să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor;
- să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în sediul instituției și în timpul programului;
- fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.

### **CAPITOLUL III – ANGAJAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU**

**Art. 14.** Numirea sau angajarea salariaților, precum și promovarea acestora, se fac în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

**Art. 15.** Transferul, ca modalitate de modificare a raportului de serviciu în cazul funcționarilor publici, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public, în condițiile legii.

**Art. 16.** Modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă se realizează în conformitate cu prevederile Codului Administrativ, precum și ale Codului Muncii.

## **CAPITOLUL IV - RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI ȘI CONTROLUL INTERN**

**Art. 17.** (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

**Art. 18.** (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți.

(2) Angajații subordonați sunt obligați, să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Persoana care a dat dispoziția va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o, sub semnul legalității.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă și să răspundă.

**Art. 19.** (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care personalul din subordine, nemijlocit, își duce la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(3) Conducerea Primăriei Comunei Vorta efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Șefii de servicii și compartimente au obligația de a verifica activitatea personalului din subordine.

(5) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine directe sau note interne.

**Art. 20.** Constatările făcute cu ocazia controalelor efectuate de către conducerea primăriei se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să ducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

## **CAPITOLUL V - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

### **Secțiunea I - Durata timpului de muncă**

**Art. 21.** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariații îl folosesc pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

**Art. 22.** (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

(2) Programul de lucru al salariaților Primăriei comunei Vorta este:

- Luni – Vineri: de la 8,00 la 16,00;

(3) Conducerea Primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

(4) Programul de audiențe este următorul:

- Primar – Miercuri – 11,00 – 14,00;

- Viceprimar – Marti – 11,00 – 14,00;

- Secretar general – Joi – 10,00 – 14,00

**Art. 23.** (1) Toți angajații au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoiere, concedii, absențe, etc.) va fi verificată de către persoana cu atribuții în domeniul resurse umane.

(3) Foaia colectivă de prezență se întocmește în baza condicii de prezență și a documentelor depuse de salariați (documente referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii și medicale) prin registratura pe parcursul lunii pentru care se întocmește fișa de prezență.

(4) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezentei se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului.

(5) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.

**Art. 24.** Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

#### **Sectiunea a II-a - Munca suplimentară**

**Art. 25.** (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, compartimentului financiar – contabil, resurse umane și relații publice, referatul prin care se aduce la cunoștință motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere).

(3) Orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător.

(4) Orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

#### **Sectiunea a III-a – Concediul de odihnă**

**Art. 26.** (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei renunțări sau limitări.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Primarul poate rechema din concediu ori de câte ori atribuțiile serviciului o impun.

(6) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se întocmește prin grija persoanei cu atribuții în domeniul resurse umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților. Se aprobă de către primar, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților.

**Art. 27.** Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 10 ani vechime în muncă - 21 zile lucrătoare de C.O.

b) peste 10 ani vechime în muncă - 25 zile lucrătoare de C.O.

**Art. 28.** (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile lucrătoare neîntrerupt), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.

**Art. 29.** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

**Art. 30.** (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin adresa scrisă pentru probleme urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

(2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

**Art. 31.** Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

#### **Sectiunea a IV-a - Concedii speciale plătite**

**Art. 32.** Angajații au dreptul la zile plătite pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale:

5 zile lucrătoare pentru căsătoria angajatului ;

3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului ;

3 zile lucrătoare pentru decesul soțului/soției sau al unei rude sau afin de gradul I-II a salariatului;

1 zi lucrătoare pentru controlul medical potrivit legii securității și sănătății în muncă;

### **Sectiunea a V-a - Concedii medicale sau de maternitate**

**Art. 33.** În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și compartimentul financiar, contabil, resurse umane și relații publice direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.

**Art. 34.** Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit; pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salarialele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

**Art. 35.** Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

### **Sectiunea a VI-a - Concedii de studii, concedii fără plată**

**Art. 36.** Angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.

b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

**Art. 37.** Angajații au dreptul la concedii fără plată, în limita de până la 360 de zile anual, pentru următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

## **CAPITOLUL VI - SALARIZARE**

**Art. 38.** Salarizarea personalului instituției se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 39.** Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi salariale:

a) salariul de bază;

b) indemnizații de conducere;

c) sporuri conform legislației în vigoare;

d) premii din fondurile expres prevăzute de lege

**Art. 40.** Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

**Art. 41.** (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună, ziua de plată fiind data de 15 a fiecărei luni.;

## **CAPITOLUL VII - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 42.** În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații:

1) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;

2) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;

3) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;

4) să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

5) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;

6) să asigure, instruirea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;

7) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

8) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;

9) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;

10) să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;

11) să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

**Art. 43.** (1) Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

(2) Este accident de muncă:

- accidentul suferit de salariați, practicanți, studenți, pe timpul activității în cadrul instituției;
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau salvarea de vieți omenești;
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul primăriei, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

(3) Accidentele vor fi raportate primarului în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate.

Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

**Art. 44.** Nerespectarea de către salariați și practicanți a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

## **CAPITOLUL VIII - COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR**

### **Secțiunea 1 - Comisia de disciplină și Comisia paritară**

**Art. 45.** În cadrul Primăriei comunei Vorta se constituie, în condițiile legii, Comisia de disciplină și Comisia paritară.

**Art. 46.** Comisia de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

### **Secțiunea a II-a - Abateri și sancțiuni disciplinare**

**Art. 47.** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția deținută.

**Art. 48.** Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului. Propunerea de sancționare a șefului ierarhic superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei comunei Vorta, conform prevederilor legale.

**Art. 49.** Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt următoarele:

- a) mustrare scrisă,
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15 % pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

**Art. 50.** Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 -3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5- 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 51.** Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- absența nemotivată de la serviciu a 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- întârzierea repetată la programul de lucru;
- furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;

- pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- refuzul de a primi o dispoziție scrisă a primarului comunei Vorta și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de înjurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- alte fapte deosebit de grave.

**Art. 52.** Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 de zile la organul de jurisdicție competent.

## **CAPITOLUL IX – EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE**

### **Secțiunea I – Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici**

**Art. 53.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează în conformitatea cu metodologia prevăzută în Anexa nr. 6 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **Secțiunea a II-a - Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual**

**Art. 54.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vorta se face în baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, aprobate în condițiile legii prin dispoziția primarului.

## **CAPITOLUL X – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**Art. 55.** Conducerea Primăriei comunei Vorta are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidente de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

- să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;
- să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;
- să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;
- să numească și să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora;

**Art. 56.** Fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze atât la securitatea și sănătatea proprie, cât și a celorlalți salariați din primărie.

**Art. 57.** În cadrul Primăriei Comunei Vorta, activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linie de protecție și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.

**Art. 58.** Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și are atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului.

**Art. 59.** Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatură necesară.

**Art. 60.** Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

**Art. 61.** Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

**Art. 62.** Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă

salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

**Art. 63.** În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța și va depune la instituția unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporară de muncă, certificatul medical eliberat de către medicul stabilit în acest sens.

**Art. 64.** La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă, cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

**Art. 65.** Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 66.** Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 67.** Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă celor accidentați.

**Art. 68.** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art. 69.** (1) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acestora, se iau în baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către persoana desemnată să se ocupe de securitate și sănătate în muncă. În acest scop, se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unei boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

(2) Fiecărui compartiment i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în 3 faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instrucție cu indicarea materialului predat, duratei și datei instruirii:

- instruirea introductivă generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

**Art. 70.** Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

**Art. 71.** Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

**Art. 72.** Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

**Art. 73.** Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile de muncă, se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

## **CAPITOLUL XI - SECURITATEA PATRIMONIALĂ**

**Art. 74.** Conducerii Primăriei îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor, asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

**Art. 75.** Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
- să sesizeze conducerea nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;
- să restituie angajatorului sumele încasate necuvenit, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau.

## **CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 76.** (1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul de Ordine Interioara se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative.

(3) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, cu prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Vorta, fișele posturilor și sarcinile de serviciu.

**Art. 77.** (1) Toți angajații Primăriei Comunei Vorta sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Vorta la 15.05. 2023

**PRIMAR**  
**Bureana Radu- Emil**



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**Secretar general**  
**Marian Argentina**

